

## Глава 6

# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

---

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, уставам организации и другим нормативным документам. По месту составления документы делятся на внутренние (составляемые работниками организации) и внешние (поступившие извне организации).

Внутренние документы создаются в подразделениях и циркулируют внутри организации. Они бывают организационно-распорядительные, то есть обязательные для исполнения, и информационно-справочные, то есть содержащие информацию о положении дел в организации. К организационно-распорядительным относятся приказ и протокол. Информационно-справочные — это справки, акты, письма, телефонограммы и факсограммы. Информация, содержащаяся в этих документах, может как побуждать к действию, так и просто быть принятой к сведению.

Документы состоят из отдельных элементов, реквизитов. Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен по форме, принятой для данного типа документов. Перечень реквизитов устанавливается Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 — через один интервал. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

## Приказ

Приказ издается по важнейшим вопросам деятельности организации. Это правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия, для решения основных производственных задач. Приказ может быть как нормативным актом, так и актом применения норм права в сфере производственных отношений, например приказ о назначении на должность.

Приказом руководитель ставит задачи и указывает на пути их решения. Он обязателен для исполнения всеми работниками подотчетной структуры или отрасли.

Приказ оформляется на общем бланке формата А4. Основные реквизиты:

- название документа (приказ);
- дата;
- индекс (номер);
- место составления;
- заголовок;

- текст;
- подпись.

## Протокол

Протокол служит для утверждения решений, принятых коллегиально: на совещаниях, собраниях, конференциях. Это документ, в котором фиксируются фактические обстоятельства. Он ведется либо непосредственно во время заседания коллегиального органа, либо после расшифровки стенограммы заседания. Протокол ведет секретарь заседания.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4. Основные реквизиты:

- указание вида документа (протокол);
- дата заседания либо через тире даты начала и окончания заседания;
- номер протокола;
- место заседания;
- гриф утверждения;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

В заголовке указывается название коллегиального органа в родительном падеже (протокол собрания трудового коллектива). Текст включает вводную часть, где указывается состав коллегии и повестка дня, и основную, где отмечаются события и решения заседания согласно повестке дня. В каждом пункте повестки могут быть подразделы «Слушали», «Выступили», «Постановили» или «Решили».

Протокол подписывают председатель заседания и секретарь.

## Акт

Акт — это документ, составленный несколькими лицами и фиксирующий событие, действие или свершившийся факт. Акты составляются как сформированными комиссиями, так и отдельными должностными лицами. Существует несколько разновидностей актов:

- сдачи-приемки;
- ликвидации организаций;
- приема объектов;
- инвентаризации;
- уничтожения товаров и т. д.

Все они составляются по общей схеме. В акте должны отражаться только факты, установленные лицами, подписывающими документ.

Акт оформляется на общем бланке. Применяются также унифицированные формы актов по разным поводам. Текст предваряется заголовком, например «О приеме-передаче».

В общем случае текст делится на три части: введение, констатация и выводы. Содержание введения формализовано: в нем указывается основание для составления акта и перечисляются составляющие его лица. В констатирующей части излагаются цели и задачи составителей акта и результаты их работы. Констатирующая часть может быть одновременно заключительной. Заключительная часть также может быть оформлена отдельно. В ней делаются выводы и даются рекомендации. После текста может указываться количество экземпляров акта и их местонахождение.

Акт подписывает председатель комиссии и все ее члены.

## **Докладная записка**

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий о сложившейся ситуации, выполненной работе или содержащий предложения. Этот документ может быть подготовлен как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель докладной записки — побудить руководителя к принятию решения. Текст делится на две части: описательная, где излагаются обстоятельства, побудившие к написанию записки, и собственно предложение или просьба. Тексту предшествует заголовок, который начинается с предлога «О» или «Об». Внутреннюю докладную записку подписывает только сам составитель. Если докладная записка отправляется выше по инстанции, ее подписывает руководитель структуры.

## **Справка**

Справка — это документ, подтверждающий определенные факты. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях и выдаваемые гражданам и учреждениям для удостоверения или подтверждения какого-либо факта (с места работы, о размере заработной платы и т. д.). Справка подписывается руководителем подразделения, которое ее подготовило.

## **Внешние документы**

Для осуществления оперативных связей с организациями и гражданами в случае невозможности бездокументного обмена (личного или по телефону) составляются письма. При необходимости срочной передачи информации составляются телефонограммы или факсы, реже в настоящее время — телеграммы.

## **Письмо**

Деловое письмо — это самый популярный документ в системе делопроизводства. О том, как правильно составить письмо, написаны и еще будут написаны объемные книги, поэтому далее приведено только краткое описание такого типа документов.

По содержанию письма принято разделять на директивные (инструкционные), информационные, гарантийные, запросы, приглашения и др.

Для писем используется бланк письма. За исключением гарантийного письма, название вида документа (письмо) не указывается.

Письмо имеет следующие реквизиты: дату, номер, ссылку на регистрационный номер и дату документа, если письмо является ответом, и заголовок к тексту, изложенный одной фразой. Текст письма должен быть кратким и информативным. Объем письма обычно не превышает одной страницы. Обычно текст состоит из вводной и основной частей. Во вводной части указывают причины составления письма, ссылки на факты, даты и документы. В основной части письма излагается основная цель: предложение, согласие на предложение, отказ, гарантия и т. д.

## Факс

Факсом принято называть письмо, отправленное с помощью аппарата факсимильной связи. По форме он не отличается от письма, но поскольку факс является копией переданного документа, он не может обладать такой же юридической силой, как само письмо.

В реквизитах факса вместо адресата фигурирует номер телефона получателя. Остальные реквизиты совпадают с письмом. Однако для факсов существуют отдельные готовые формы в составе шаблонов офисных компьютерных программ. Подробнее об этом будет рассказано в главе 11 данной книги.

## Телефонограмма

Телефонограмма — это документ, переданный или полученный по телефону в ходе разговора. Телефонный разговор становится документом только при надлежащем оформлении. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, номер, место составления, адресата, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов.

## Документы по личному составу

В общем случае к документам по личному составу относятся:

- трудовые контракты, заключенные предприятием с работником;
- приказы по личному составу (увольнение, принятие на работу, перевод сотрудников);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Все они, иногда за исключением приказов, формируются, создаются и обрабатываются в подразделениях кадровой службы предприятия. Однако часто, помимо

приказов, еще несколько документов приходится обрабатывать секретарю. Это резюме, CV, анкеты, которые используются при отборе кандидатов на вакансии, а также документы, связанные с командированием сотрудников за пределы предприятия, в частности командировочное удостоверение.

### **Резюме, CV, автобиография и анкета**

На сегодня **резюме** — это основной документ при приеме на работу, как для работодателя, так и для соискателя. Секретарям приходится иметь дело с резюме не только когда они сами устраиваются на работу, но и когда работают — речь идет о резюме от соискателей работы. Это популярный документ, поэтому он заслуживает отдельного представления.

Форма резюме появилась в нашей стране сравнительно недавно, поэтому его составители часто обращаются с ней достаточно свободно, добавляя или удаляя разделы этого формального (жесткого по форме) документа.

Помимо резюме, в качестве первичного ознакомительного документа фигурирует CV — Curriculum Vitae (в переводе с латинского означает «жизнеописание, краткие сведения о чьей-либо жизни»). Иногда его еще называют vita — в переводе с латинского «краткая автобиография».

Смысл резюме осознается грамотными соискателями (резюме из всей деятельности к данному моменту), а вот что такое CV, понимают далеко не все. Кроме этого, есть еще автобиография, давно известная всем в нашей стране. Каждый из этих документов дает свои возможности оценки трудовых и человеческих качеств кандидата.

Заимствованное из французского языка слово «резюме» «Толковый словарь русского языка» объясняет как «краткий вывод из сказанного или написанного». Рациональные американцы вложили в это понятие свой смысл, и резюме стало именоваться описание деятельности соискателя на любую работу. Раньше функции резюме в нашей стране исполняла автобиография, написанная в произвольной форме. Грамотный кадровик по одному этому описанию мог точно определить, подходит человек или нет. Возможно, именно поэтому в последнее время все чаще вместо резюме от кандидатов запрашивают CV. Чтобы определиться, что все-таки удобнее и почему, попробуем оценить все три формы представления работника.

Резюме — это полное, но лаконичное представление способностей, навыков и подготовки кандидата для конкретной работы. Этим документом человек заявляет серьезность намерений занять вакансию.

Резюме составляется в сжатой, лаконичной форме. Объем резюме чаще всего ограничен одной-двумя страницами, в редких случаях в качестве приложения допускаются вкладыши с дополнительной информацией. Существует негласное правило: в резюме допускаются две страницы, если опыт работы составителя насчитывает свыше 10 лет. Особенность подачи информации — обратный отсчет (англ. countdown), то есть обратный хронологический порядок перечисления событий трудовой деятельности. Западные источники утверждают, что может использоваться также прямой порядок перечисления и даже функциональный (группировка по выполняемым обязанностям, например если кандидат менял их сферу). Однако в нашей стране это принято считать ошибкой.

Резюме включает следующие разделы:

- минимальная личная и полная контактная информация;
- цель (англ. job objective) — какую работу ищет кандидат;
- профессия и должность (англ. qualification summary) — профессиональные навыки и уровень, дается после раздела «Цель» или вместо него, если точно не известно, на какую должность объявлена вакансия; в русской версии резюме этот пункт используется редко;
- опыт работы (англ. experience) — перечисляются все занимаемые позиции в обратном хронологическом порядке (в нашей стране) или в другом порядке (в других странах, о чем упоминалось выше);
- образование (англ. education) — также в обратном хронологическом порядке, образование и полученная в результате квалификация;
- дополнительные навыки (англ. skills) — те навыки и умения, которые не вытекают из объявленного полученного образования (знание языков и компьютера, вождение автомобиля);
- дополнительное образование (англ. additional section headings) — курсы, семинары, тренинги, стажировки, сертификаты; указываются только те, которые соответствуют цели резюме;
- преимущества — этот пункт в западном резюме обычно отсутствует, в нашей же стране принято указывать личные черты, которые помогают выполнению профессиональных обязанностей и отличают, на взгляд кандидата, его от других.

Обычно приводятся русское и английское наименование разделов, поскольку резюме все-таки иностранное изобретение и вариантов перевода на русский язык может быть несколько. Перечисленные выше пункты, по мнению наших специалистов, обязательны.

Известное упоминание о возможных рекомендациях — «Возможны по запросу» (англ. available upon request) — в резюме не приветствуются, но в нашей традиции эта фраза прижилась.

Не следует думать, что резюме — это жестко структурированный документ. Некоторые кадровики настаивают на определенной форме: сначала опыт работы, затем — образование, после него — навыки. На самом деле жестких правил не существует. Каждый кандидат составляет резюме по собственному усмотрению: если выигрышным пунктом является образование, он вправе поместить этот раздел до описания опыта работы, и наоборот. При оценке резюме (если от кандидата потребовали именно его) важно не только что именно написано, но и как это сделано. Анализ можно провести исходя из классических правил составления правильного резюме:

- уложиться в одну страницу (две — если опыт работы очень большой);
- сделать его визуально убедительным, легко воспринимаемым: использовать выделения шрифтом, подчеркивания, заглавные буквы, выравнивания, пробелы и избегать перегруженности и излишней сжатости; украшательство не уместно (не нужно добавлять рамки или цветные шрифты); надо использовать только светлую, белую или кремовую бумагу — если резюме сопровождается письмом (это хороший тон), то оба документа должны быть на одинаковой бумаге; нужно оставлять поле не менее 2 см; сопроводительное письмо и само резюме не надо скреплять;

- соблюдать орфографию и синтаксис, использовать только однозначные обороты; избегать жаргонизмов.

Главные принципы хорошо составленного резюме — читаемость и логичность.

Важное дополнение: в западной традиции резюме никогда не отправляется отдельно — только с сопроводительным письмом (англ. cover letter). Это формальный документ размером два-три, максимум четыре абзаца на отдельном листе: «Уважаемые господа! Меня заинтересовало ваше предложение, которое я встретил там-то и там-то» и т. д. Сопроводительное письмо не дублирует резюме. Принято считать, что его задача — привлечь внимание и установить контакт. Письмо подчеркивает воспитанность кандидата и разъясняет, по какому поводу он обращается. Это бывает полезно и даже важно для работодателя, чтобы, помимо прочего, оценить эффективность своих объявлений о вакансии.

В нашей традиции эта форма обращения пока не прижилась, даже наоборот, хотя, может, и напрасно.

Перейдем к **CV**. Неопределенность формы CV создает путаницу: некоторые пишут его как резюме, другие — как автобиографию. Некоторые убеждены, что CV и резюме — это одно и то же.

На самом деле CV представляет навыки, трудовой опыт и академическую подготовку кандидата во всей полноте, вплоть до мельчайших деталей. Резюме тяготеет к краткости, CV — к полноте (так красочно можно охарактеризовать их различие). Четкого формата для CV не существует, однако есть пункты, по которым оно пишется:

- персональная и контактная информация;
- образование, академическая подготовка;
- профессиональные сертификаты и степени;
- опыт работы и достижения;
- технические и специальные навыки;
- опыт другой трудовой деятельности (работа оплачиваемая и неоплачиваемая, например волонтерская);
- профессиональные награды;
- профессиональное совершенствование;
- публикации;
- другие интересы (помимо работы);
- рекомендации.

**Автобиография** сегодня имеет исключительно историческую ценность. В автобиографии последовательно описывается жизненный путь кандидата. Эта информация не структурирована, поэтому воспринимать ее тяжело и работать с ней неудобно (разве что оценить сам стиль изложения и обратить внимание на то, что человек упоминает, а о чем умалчивает).

CV и резюме — идентичные документы, однако следует подчеркнуть различия, которые позволяют им обоим существовать и по-разному использоваться на практике.

Резюме служит для того, чтобы кандидат мог представить себя на конкретную должность. Во всех его разделах должно быть упомянуто только то, что работает на возможность занять искомое вакантное место.

CV описывает все способности и возможности кандидата и предлагает его на разные должности, вне зависимости от потребностей работодателя. CV может быть любого размера, вплоть до нескольких страниц или даже нескольких их десятков, особенно когда речь идет о специалистах очень высокой квалификации. Резюме не может быть больше двух страниц, а большинство работодателей предпочитают принимать резюме размером в одну страницу. Оно одновременно и более общее, и более краткое, чем CV.

Форматирование документов также различается. Обычно описание опыта работы и навыков в резюме отмечается дефисами, в CV — нумеруется. Главное то, что CV допускает подробное описание качества подготовки кандидатов, в том числе теоретической, в то время как резюме должно представлять опыт работы, практические достижения, а разнообразные курсы, навыки, способности, не нашедшие применения в практической работе, не так важны. В CV допускается перечислять все успехи, публикации, ученые степени, награды, поощрения, в резюме же этому почти нет места. В CV обычно включаются рекомендации (даже целый их список — от трех до пяти), в резюме — нет, хотя к резюме могут прилагаться рекомендации в виде отдельных документов.

Для формализации кадровой работы вместо резюме или в дополнение к нему часто используется **анкета** кандидата. Преимущество анкеты в том, что в ней запрашиваются сведения, в которых прежде всего заинтересован данный работодатель и которые в стандартном резюме могут отсутствовать (например, данные о водительском стаже и прочее). Анкета составляется кадровой службой, и никаких ограничений по ее форме не существует. Рассмотрим пример анкеты.

Анкета кандидата.

Закрытое акционерное общество «Восток-Запад».

Просьба заполнять анкету печатными буквами.

1. Основные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- телефон для связи и удобное время;
- дата заполнения анкеты;
- дата и место рождения;
- прописка;
- домашний адрес;
- наличие автомобиля;
- водительское удостоверение;
- семейное положение;
- количество детей и их возраст;
- если изменяли фамилию, укажите когда, где и по какой причине.

2. Образование (включая курсы); владение компьютером, оргтехникой и другие навыки.

3. Профессиональная деятельность (укажите места работы, начиная с последнего, занимаемую должность, опишите деятельность и назовите причину увольнения).

4. Укажите, привлекались ли Вы к административной или уголовной ответственности (статья ГК, УК РФ, год).



5. Пожелания по заработной плате на испытательный период и после его завершения.
6. Назовите черты характера, которые помогут вам в работе, и те, которые могут помешать.
7. Увлечения, хобби.
8. Откуда узнали о вакансии.
9. Подпись.
10. Рекомендации.
11. Комментарии.
12. Дата интервью, кто проводит.

### Приказы по личному составу

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, а также объявление поощрений и применение мер административного воздействия к нарушителю дисциплины.

Заголовок к тексту может указывать на содержание («Об увольнении») или отсутствовать. Констатирующая часть обычно также отсутствует. Распорядительная начинается словами «принять», «уволить», «перевести» и т. д. В тексте приказа о приеме на работу указывается должность, оклад, вид работы (постоянная или временная), испытательный срок. Могут уточняться должностные обязанности.

В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество рабочих дней, даты начала и окончания отпуска.

### Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение — это важный документ, который удостоверяет полномочия сотрудника, направленного на временную работу в другую организацию.

В командировочном удостоверении указывается, куда и зачем командирован сотрудник, номер приказа, срок командировки и документ, удостоверяющий личность. Вот пример командировочного удостоверения.

Штамп предприятия, учреждения.

Командировочное удостоверение.

Выдано Моисееву И. И., командированному в г. Санкт-Петербург.

Основание: приказ № 185 от 1 октября 2007 г.

Срок командировки: 5 дней по 6 октября 2007 г.

Действительно по предъявлении паспорта серии МР1 № 12345678.

Директор Арнтгольц А. П.

Отметки о прибытии в пункты назначения и убытии из них:

Убыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2007 г. \_\_\_\_\_ 2007 г.

Печать \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_